

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Kemijärven kaupunki / kaupunginhallitus
	Osoite Kemijärven kaupunki PL 5 98101 Kemijärvi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kirjaamo@kemijarvi.fi
2 Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite Palvelualuejohtaja Marjo Säärelä 040 568 2130 marjo.saarela@kemijarvi.fi
	Nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite Rekisterin yhteyshenkilö: Toimistos sihteeri Annikki Juujärvi 040 723 8641 annikki.juujarvi@kemijarvi.fi
3 Tietosuojavastaava	Nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite Mika Halme 040-835 7200 tietosuoja@kemijarvi.fi
4 Rekisterin nimi	Dynasty asianhallintajärjestelmä
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste	Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta. Dynasty on kaupungin toimialojen yhteiskäytössä oleva asiahallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta § 18: Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi pitää luetteloja käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että sen julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä.

<p>6 Rekisterin tietosisältö (henkilötietoryhmät)</p>	<p>Järjestelmä sisältää seuraavat osiot:</p> <p>Asiahallinta (diaari): Käsiteltäväksi tulevien ja käsiteltyjen asioiden kirjaaminen ja seuranta sekä päätösrekisteri (lähettäjän nimi ja yhteystiedot)</p> <p>Asiakirjahallinta: Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet, laaditut/skannatut, lähetetyt asiakirjat. Asiakirjojen ja sopimusten sähköinen tallennus. (saattavat sisältää henkilötietoja, myös salassa pidettäviä)</p> <p>Kokoushallinta: Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat sekä niiden liitteet ja oheismateriaalit. Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu kaupungin www-sivuilla. Kokousasioiden valmistelu, käsittely ja päätöksenteko.</p> <p>Käyttäjähallinta/yhteystiedot: Dynastyn käyttäjien nimitiedot</p> <p>Viranhaltijapäätökset; niiden jakelu ja julkaisu www-sivuilla (julkiset)</p> <p>Kuulutukset-sovellus: Kaupungin viralliset ilmoitukset ja niiden julkaisu kaupungin www-sivuilla.</p> <p>Tietojen julkisuus/salassa pidettävyys: Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa.</p> <p>Julkiset tiedot: Julkiset asiat ja niihin liittyvät asiakirjat ja päätökset. Järjestelmän sisältämä tieto on pääosin julkista.</p> <p>Salaiset tiedot: Järjestelmässä on aineistoilla, päätöstyypeillä ja erillisillä toimielimillä sekä näihin liittyvillä käyttöoikeuksilla erotettu julkiset ja salaiset asiat.</p>
<p>7 Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisten lähettämät ja lähteneet asiakirjat sekä tehdyt selvitykset ja päätökset.</p> <p>Henkilön itsensä ilmoittamat tiedot tai asiankäsittelyn aikana viranomaisen ilmoittamat tiedot.</p>
<p>8 Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Toimielinten julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Kuntalain mukaisesti tehdyt viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Käsiteltävistä asioista ja päätöksistä mahdollisesti tehtävissä oikaisuvaatimus- ja valitustapauksissa asianomaiseen päätökseen liittyviä henkilötietoja luovutetaan asianomaisille viranomaisille ja/tai oikeusasteille.</p>

	<p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin ylläpitojärjestelmät</p>	<p>Sähköinen ylläpitojärjestelmä Asianhallintajärjestelmä Dynasty 6.4 Kuulutus-järjestelmä Viranhaltijapäätökset julkaisu Ylläpitäjä: Innofactor</p> <p>A. Sähköinen aineisto Rekisteri on kaupungin sisäisessä tietoverkossa käytävissä omilta työasemilta käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja tietojen käyttö perustuu työtehtävien hoitamiseen.</p> <p>Sähköinen aineisto säilytetään LapIT:n palvelimella.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään kaupungin eri toimipisteissä sekä päätearkistossa. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-/tiedonohjaussuunnitelmalla.</p> <p>Kokouspöytäkirjat ja pitkään ja pysyvästi säilytettävistä viranhaltijapäätösasiakirjoista otetaan paperitulosteet arkistoon välittömästi niiden valmistuttua. Asiakirjoja säilytetään lähiarkistossa, pitkään ja pysyvästi tarkoitetut asiakirjat säilytetään keskusarkistossa.</p>
<p>10 Henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista (2 v. – sp).</p> <p>Asiakirja, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään järjestelmästä vuosittain.</p>
<p>11 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. LapIT:n tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurilla sekä muilla turvallisuustason takaavilla teknisillä toimenpiteillä.</p>
<p>12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26-28§)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä,</p>

	<p>rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <p>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</p> <p>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.</p> <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>
<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29§)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>

14 Vastustamisoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä rekisteröityä koskevia tietoja tiettyihin tarkoituksiin, mm. suoramarkkinointi, etämyynti, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
15 Suostumuksen peruutus-oikeus	Käsittely ei perustu suostumukseen.
16 Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt	Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan Kemijärven kaupungin kirjaamoon (Hallituskatu 4) paikan päällä henkilöllisyys todistaen. Tietopyynnön voi myös lähettää kirjeitse (Kemijärven kaupunki, kirjaamo, PL 5, 98101 Kemijärvi). Asiakas voi tulla noutamaan itse pyytämänsä tiedot kirjaamosta tai tiedot voidaan toimittaa hänelle kirjattuna kirjeenä. Lisätietoja rekisteröidyn oikeuksista: www.tietosuoja.fi
17 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.
18 Henkilötietojen antamisen peruste (sopimus/lakisääteinen)	Perustuu lakisääteiseen veloitteeseen.